

SANCAKTEPE KAYMAKAMLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	(15 Gün+ Men kararında+ 5 gün)
2-	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa 2814 sayılı Kanunla eklenen Ek-2 madde gereğince; Görevleri nedeniyle tahsis edilen ortak kullanım alanından (Dışarıdan atanan Yönetici, Apartman Görevlisi, Bekçi) Tahliye işlemi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 2-Başvuruda bulunan Yönetici ise Yönetici olduğuna dair karar örneği,kat maliki ise tapu kayıt örneği, 3-Tahliyesi istenilen kimsenin işine son verildiğine yöneticiye/ yönetim kuruluna yetki verildiğine dair kat malikleri kurulu kararı, 4-İş akdinin sona ermesine bağlı olarak görevi nedeniyle tahsis olunan dairenin boşaltılmasına dair ilgiliye gönderilen ihtarname, 5-İşine son verilen kimsenin çalıştığı süreye ait aylık alacakları varsa ihbar ve kıdem tazminatlarının karşılandığına veya güvence altına alındığına dair belge örneği.	30 gün
3-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulün tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	3 Ay

4-	Tüketici Sorunları Başvurusu	Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, 4-Sözleşme vb.	90 Gün
5-	Ticari Amaçla İnternetToplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	30 Gün
6-	'Apostille' tasdik şerhi	İlçemiz sınırları içinde bulunan noterler tarafından hazırlanan noter senetleri ve noterler tarafından onaylanan tercüme edilmiş evraklar ile Kaymakamlığımıza bağlı kurumlarca hazırlanan İdari nitelikteki belgelerinYabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına Dair 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi çerçevesinde tasdik edilmesi, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Ataşehir Nüfus Müdürlüğü ve diğer resmi kurumlarca düzenlenen belgeler ve diğer noter onaylı çeviri belgelerin imza tasdiki işlemi.	1 saat
7-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 Gün
8-	Yurtdışı Bakım Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Form (muhtar onaylı),	Belgede herhangi bireksiklik yoksa anında tasdik işlemi yapılmaktadır.
9-	5434 (Say.Em.San.Kan.) 5510 sayılı SGK. Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Kayıt Örneği. 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%69 ve üzeri).	20 gün
10-	Adli Sicil Belgesi	Matbu Dilekçe Nüfus Cüzdanı	10 Dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk
Müracaat Yeri : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Günnur SAVAŞ
Unvan : İlçe Yazı İşleri Müdürü
Adres : Meclis Mah. Atatürk Cad.
No:111
Tel : 0216 622 73 10
Faks : 0216 622 73 12
E-Posta : sancaktepe@sancaktepe.gov.tr

İkinci
Müracaat Yeri : Sancaktepe Kaymakamlığı
İsim : Adnan ÇAKIROĞLU
Unvan : Kaymakam
Adres : Meclis Mah. Atatürk Cad.
No:111
Tel : 0216 622 73 10
Faks : 0216 622 73 12
E-Posta : sancaktepe@sancaktepe.gov.tr